

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS  
IR SVEIKATOS SKYRIUS**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS NR. 02 TEIKIMO APRAŠYMAS**

**POTENCIALIAI PAVOJINGO ĮRENGINIO REGISTRAVIMAS, IŠREGISTRAVIMAS IR  
DUOMENŲ KEITIMAS, PASIKEITUS JO SAVININKUI**

Vilnius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Aprašymas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	02
2.	Administracinės paslaugos versija	Administracinės paslaugos teikimo aprašymo trečia versija.
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Potencialiai pavojingo įrenginio registravimas, išregistravimas ir duomenų keitimas, pasikeitus jo savininkui.
4.	Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Lietuvos Respublikos potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros įstatyme nurodyti potencialiai pavojingi įrenginiai (toliau – įrenginys) registruojami Potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registre (toliau – Registras), kurio tvarkymo funkcijos pavestos Valstybinei darbo inspekcijai (toliau – registro tvarkytojas).</p> <p>Įrenginiai registruojami Valstybinės darbo inspekcijos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) teritoriniuose skyriuose nustatytu <a href="#">priėmimo skyriuose laiku</a>.</p> <p>Įrenginio registravimas, išregistravimas ir jo savininko duomenų keitimas atliekamas Registro nuostatų nustatyta tvarka.</p> <p>Paslaugai gauti rekomenduojamo turinio prašymą ir reikiamus dokumentus galima pateikti saugiomis ryšio priemonėmis, pvz., siunčiant registruotu paštu, per kurjerį arba dokumentus, pasirašytus kvalifikuotu elektroniniu parašu, siunčiant elektroninėmis priemonėmis (el. p. <a href="mailto:info@vdi.lt">info@vdi.lt</a>) ir pan. (toliau – per atstumą), per Paslaugų ir gaminių kontaktinį centrą arba atvykus į VDI teritorinį skyrių.</p> <p>Prašymą ir reikiamus dokumentus galima pateikti tiesiogiai per <a href="#">VDI elektroninių paslaugų darbaviam sistemą (EPDS)</a>.</p>
5.	Paslaugos gavėjas	Fiziniai ir juridiniai asmenys
6.	Paslaugos teikimo būdas	Paslauga teikiama neelektroninėmis ir elektroninėmis priemonėmis

7.	Informacija apie tai, ar paslauga teikiama atlygintinai	Paslauga nemokama
8.	Paslaugos rezultatas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Įrenginys užregistruotas Registre;</li> <li>2. įrenginys išregistruotas iš Registro;</li> <li>3. pakeisti įrenginio savininko duomenys;</li> <li>4. užregistruotas laikinai iš užsienio įvežtas įrenginys;</li> <li>5. įvesti atliktų įrenginio techninės būklės tikrinimų rezultatai;</li> <li>6. sekama įrenginio techninės būklės privalomo tikrinimo data ir automatiškai siunčiami pranešimai įrenginio savininkui apie artėjantį tikrinimą;</li> <li>7. kaupiami duomenys apie įrenginio nuolatinės priežiūros atlikimą.</li> </ol>
9.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Lietuvos Respublikos potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros įstatymas.</a></li> <li>2. <a href="#">Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 29 d. nutarimas Nr.817 (2020 m. sausio 29 d. LRV nutarimo Nr. 61 redakcija).</a></li> <li>3. <a href="#">Potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 9 d. nutarimu Nr. 645 (2020 m. balandžio 15 d. LRV nutarimas Nr. 380). (toliau –Nuostatai)</a></li> </ol>
10.	Paslaugos inicijavimo forma	<p>Pateikiamas rekomenduojamos formos prašymas, jame nurodant įrenginio pavadinimą, jo parametrus ir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. įrenginio savininko duomenis: juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas (gimimo data, jeigu nėra asmens kodo) ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;</li> <li>2. asmens, atliekančio nuolatinę įrenginio priežiūrą, duomenis: juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (gimimo data, jeigu nėra asmens kodo), telefono ryšio numeris, el. pašto adresas ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;</li> <li>3. sutarties dėl įrenginio nuolatinės priežiūros sudarymo data (metai, mėnuo, diena);</li> <li>4. civilinės atsakomybės draudimo sutarties sudarymo data (metai, mėnuo, diena), numeris ir metinė draudimo suma.</li> </ol> <p>Prašymą pasirašo fizinis asmuo ar juridinio asmens vadovas, ar jo įgaliotas asmuo.</p>
11.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pateikiami dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dokumentas patvirtinantis nuosavybės teisę į įrenginį arba teisę valdyti, naudoti įrenginį ir juo disponuoti patikėjimo teise (grąžinama pateikėjui);</li> <li>2. sutartis su pasirinkta akredituotąja įstaiga (grąžinama pateikėjui);</li> <li>3. įrenginio savininko asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (grąžinama pateikėjui), jeigu įrenginio savininkas yra fizinis asmuo ir pats registruoja įrenginį arba tapatybę patvirtinantis dokumentas ir įgaliojimas veikti savininko vardu (grąžinama pateikėjui), jeigu įrenginį registruoja savininko įgaliotas asmuo;</li> </ol>

		<p>4. akredituotosios įstaigos išduotas registruojamo įrenginio techninių dokumentų išrašas, kur pateikiama išvada dėl įrenginio tinkamumo naudoti.</p> <p>Pateikiama informacija apie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. asmenį, atliekantį nuolatinę įrenginio priežiūrą: juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (gimimo data, jeigu nėra asmens kodo), telefono ryšio numeris, el. pašto adresas ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;</li> <li>2. sutarties dėl įrenginio nuolatinės priežiūros sudarymo data (metai, mėnuo, diena);</li> <li>3. civilinės atsakomybės draudimo sutarties sudarymo data (metai, mėnuo, diena), numeris ir metinė draudimo suma.</li> </ol> <p>Pasikeitus savininkui, buvęs įrenginio savininkas raštu apie tai informuoja registro tvarkytoją, o naujasis įrenginio savininkas pateikia registro tvarkytojui pranešimą apie savininko pasikeitimą ir pateikia dokumentą, patvirtinantį nuosavybės teisę į įrenginį arba teisę valdyti, naudoti įrenginį ir juo disponuoti patikėjimo teise (grąžinamas pateikėjui), sutartį su parinkta akredituotąja įstaiga (grąžinama pateikėjui), įrenginio savininko asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (grąžinamas pateikėjui).</p>
12.	Informacija ir dokumentai, kuriuos gauna pats paslaugos teikėjas	<p>Duomenys apie juridinį asmenį (pavadinimas, registracijos adresas) gaunami iš Juridinių asmenų registro internetinės svetainės adresu:  <a href="http://www.registrucentras.lt/jar/p/index.php">http://www.registrucentras.lt/jar/p/index.php</a></p>
13.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>VDI teritorinių skyrių registatoriai:</p> <p><b>Vilniuje:</b></p> <p>Administratorė sekretorė Giedrė Žukauskaitė-Bujauskienė, tel. +370 621 78247; el. p. <a href="mailto:giedre.zukauskaite-bujauskiene@vdi.lt">giedre.zukauskaite-bujauskiene@vdi.lt</a></p> <p>Administratorė sekretorė Honorata Česlava Junda, tel. +370 665 47380; el. p. <a href="mailto:vilniusdggk4@vdi.lt">vilniusdggk4@vdi.lt</a></p> <p><b>Kaune:</b></p> <p>Administratorė sekretorė Estera Kažemėkaitė, tel. +37034354921; el. p. <a href="mailto:marijampole@vdi.lt">marijampole@vdi.lt</a></p> <p>Administratorė sekretorė Renata Balnionytė, tel. +37061299496; el. p. <a href="mailto:renata.balnionyte@vdi.lt">renata.balnionyte@vdi.lt</a></p> <p>Administratorė sekretorė Simona Čekauskienė, tel. +37037338506; el. p. <a href="mailto:simona.cekauskiene@vdi.lt">simona.cekauskiene@vdi.lt</a></p> <p>Administratorė sekretorė Irma Adžgauskienė, tel. +370 315 73370; el. p. <a href="mailto:alytus@vdi.lt">alytus@vdi.lt</a></p> <p><b>Klaipėdoje:</b></p> <p>Administratorė sekretorė Jūratė Mineikienė, tel. +370 464 95064; el. p. <a href="mailto:jurate.mineikiene@vdi.lt">jurate.mineikiene@vdi.lt</a></p> <p>Administratorė sekretorė Alvida Grigutienė, tel. +370 464 95064; el. p. <a href="mailto:alvida.grigutiene@vdi.lt">alvida.grigutiene@vdi.lt</a></p> <p>Administratorė sekretorė Jolita Andrulaitienė, tel. +370 665 31892; el. p. <a href="mailto:jolita.andrulaitiene@vdi.lt">jolita.andrulaitiene@vdi.lt</a></p>

		<p><b>Šiauliuose:</b>  Administratorė sekretorė Jūratė Sitnikienė, tel. +370 415 24635; el. p. <a href="mailto:jurate.sitnikiene@vdi.lt">jurate.sitnikiene@vdi.lt</a>  Administratorė sekretorė Rita Mušauskienė, tel. +370 444 60269; el. p. <a href="mailto:rita.musauskiene@vdi.lt">rita.musauskiene@vdi.lt</a>  Administratorė sekretorė Edita Kazisalkienė, tel. +370 612 18651; el. p. <a href="mailto:siauliai@vdi.lt">siauliai@vdi.lt</a></p> <p><b>Panevėžyje:</b>  Organizavimo ir metodų specialistas Sigitas Mikučionis, tel. +370 624 90975; el. p. <a href="mailto:sigitas.mikucionis@vdi.lt">sigitas.mikucionis@vdi.lt</a>  Administratorė sekretorė Edita Grigaliūnienė, tel. +370 667 11951; el. p. <a href="mailto:panevezys@vdi.lt">panevezys@vdi.lt</a>  Administratorė sekretorė Valda Bičiūnienė, tel. +370 389 61226; el. p. <a href="mailto:valda.biciuniene@vdi.lt">valda.biciuniene@vdi.lt</a></p>
14.	Administracinės paslaugos vadovas	VDI Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus vedėjas – vyriausiasis darbo inspektorius Saulius Balčiūnas, tel. +370 695 39022; el. p. <a href="mailto:saulius.balciunas@vdi.lt">saulius.balciunas@vdi.lt</a>
15.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Įrenginys užregistruojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tinkamų dokumentų ir duomenų gavimo. Pasikeitus įrenginio savininkui ir pateikus naujo savininko tinkamus dokumentus, įrenginio duomenys atnaujinami per 3 darbo dienas.
16.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama.
17.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinė paslauga yra dvipusės sąveikos brandos lygio (III-ias informacinės administracinės paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis). Informaciją apie administracinę paslaugą galima rasti VDI interneto svetainėje rubrikoje „Paslaugos“ ( <a href="#">„Paslaugų teikimo aprašymai“</a> ). PPI savininkų prašymą ir pridedamus dokumentus galima pateikti elektroninėmis priemonėmis ir per EPDS (elektroninių paslaugų darbdaviams sistemą).
18.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė.
19.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas patvirtinamas Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu, užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.